ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Усть-Катавского городского округа

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2018 года №\_\_\_\_\_

**Административный регламент Управления имущественных и земельных отношений администрации Усть-Катавского городского округа по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального геологического контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Усть-Катавского городского округа**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального геологического контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Усть-Катавского городского округа (далее - административный регламент, муниципальная функция, муниципальный геологический контроль, городской округ) определяет сроки и последовательность действий должностных лиц при проведении проверок при осуществлении муниципального геологического контроля и разработан в целях оптимизации и повышения качества проведения проверок при осуществлении муниципального геологического контроля на территории городского округа, соблюдения действующего законодательства по защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в процессе осуществления муниципального геологического контроля, в том числе:

1) упорядочения административных процедур;

2) устранения избыточных административных процедур;

3) сокращения количества документов, предоставляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при проведении в отношении их проверок муниципального геологического контроля;

4) сокращения сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе исполнения муниципальной функции.

2. Правовым основанием для исполнения муниципальной функции и разработки административного регламента являются:

1) Земельный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

4) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 года N 2395-1 "О недрах";

7) Устав Усть-Катавского городского округа;

8) Соглашение Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области и администрации Усть-Катавского городского округа Челябинской области в сфере природных ресурсов.

3. Муниципальный геологический контроль - деятельность администрации городского округа (далее - администрация), ее структурных подразделений по проверке выполнения должностными и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований, установленных законодательством Российской Федерации и Челябинской области, а также муниципальными правовыми актами городского округа в сфере рационального использования и охраны недр (далее - законодательство в сфере охраны недр).

4. Целью муниципального геологического контроля является обеспечение соблюдения законодательства в сфере охраны недр, обеспечения рационального использования минерально-сырьевой базы на территории городского округа.

**Требования  
к порядку информирования об исполнении муниципальной функции**

5. Информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется:

1) посредством размещения информации на официальном сайте администрации городского округа в сети Интернет: www.ukgo.su;

2) по телефону.

6. Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции обеспечивается специалистами отдела по управлению земельными ресурсами Управления имущественных и земельных отношений администрации (далее - специалисты) лично и (или) по телефону. При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

7. Специалисты при общении с заявителем (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к представителям юридических лиц, индивидуальным предпринимателям и их представителям, гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, а также предложить заявителю обратиться за необходимой информацией о порядке исполнения муниципальной функции в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

10. Публичное информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется путем размещения информации на официальном сайте администрации в сети Интернет: www.ukgo.su.

11. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость в изложении материала;

4) полнота консультирования;

5) наглядность форм подачи материала;

6) удобство и доступность.

12. При обращении за информацией в письменной форме ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию.

13. Ответ дается в простой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона должностного лица администрации.

14. При обращении за информацией по электронной почте ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

**II. Стандарт исполнения муниципальной функции**

15. Название муниципальной функции: "Осуществление муниципального геологического контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Усть-Катавского городского округа".

16.Муниципальный геологический контроль осуществляется администрацией через уполномоченный орган - отдел по управлению земельными ресурсами Управления имущественных и земельных отношений администрации Усть-Катавского городского округа (далее - отдел по управлению земельными ресурсами) в соответствии с:

1) Уставом Усть-Катавского городского округа;

2) Положением Управления имущественных и земельных отношений администрации Усть-Катавского городского округа.

Местонахождение (адрес) уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный геологический контроль: 456043, Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. Центральная, д. 42.

Контактные телефоны (телефоны уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный геологический контроль): 8 (35167) 2-59-90.

Адрес электронной почты: ueizo\_zem.otdel@mail.ru.

Режим работы:

понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30;

выходные дни - суббота, воскресенье.

17. К полномочиям отдела по управлению земельными ресурсами относится:

1) организация и осуществление муниципального геологического контроля на территории городского округа;

2) организация и проведение мониторинга эффективности муниципального геологического контроля на территории городского округа.

18. Исполнение административного регламента осуществляется должностными лицами отдела по управлению земельными ресурсами (далее - должностные лица).

19. Основной формой исполнения муниципальной функции является проверка - совокупность проводимых должностными лицами в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан (далее - субъекты проверок) мероприятий по осуществлению муниципального геологического контроля для оценки соответствия их деятельности или действий (бездействия) обязательным требованиям законодательства в сфере охраны недр (далее - проверка).

20. Муниципальный геологический контроль проводится в форме проверок (плановых и внеплановых) в отношении субъектов проверки.

Проверка является плановой, если проводится на основании ежегодного плана проверок.

Проверка является внеплановой, если она не включена в план проверок.

Проверка осуществляется на основании распоряжения начальника Управления имущественных и земельных отношений о проведении плановой (внеплановой) проверки.

21. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ).

Документарная проверка проводится в здании по адресу: 456043, Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. Центральная, д. 42, каб. 1.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

22. Срок проведения каждой из поверок (плановой и внеплановой) устанавливается отдельно по каждой проверке и не должен превышать сроков, установленных Федеральным законом N 294-ФЗ.

**Организация и проведение плановой проверки**

23. Предметом плановой проверки является соблюдение субъектами проверки в процессе осуществления их деятельности обязательных требований законодательства в сфере охраны недр.

24. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено[Федеральным законом](garantF1://12064247.92) N 294-ФЗ.

25. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов, разрабатываемых и утверждаемых в порядке, предусмотренном Федеральным законом N 294-ФЗ.

26. Утвержденный начальником Управления имущественных и земельных отношений администрации Усть-Катавского городского округа ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации в сети "Интернет": www.ukgo.su.

27. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, отдел по управлению земельными ресурсами направляет проект ежегодного плана проведения проверок в прокуратуру г. Усть-Катава.

28. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

29. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом N 294-ФЗ.

30. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются отделом по управлению земельными ресурсами не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения начальника Управления имущественных и земельных отношений администрации Усть-Катавского городского округа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

**Организация и проведение внеплановой проверки**

31. Предметом внеплановой проверки является соблюдение субъектами проверки в процессе осуществления их деятельности:

1) обязательных требований законодательства в сфере охраны недр;

2) выполнение предписаний Управления имущественных и земельных отношений администрации Усть-Катавского городского округа по устранению нарушений обязательных требований законодательства в сфере охраны недр;

3) проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

32. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в Управление имущественных и земельных отношений администрации Усть-Катавского городского округа заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление Управления имущественных и земельных отношений администрации Усть-Катавского городского округа по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) распоряжение Управления имущественных и земельных отношений администрации Усть-Катавского городского округа, изданное на основании требования прокуратуры г. Усть-Катава о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением обязательных требований законодательства в сфере охраны недр по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

33. Обращения и заявления, не позволяющие установить лица, обратившиеся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 32 административного регламента, не являются основанием для проведения внеплановой проверки.

34. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом N 294-ФЗ.

35. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 32 административного регламента, после согласования с прокуратурой г. Усть-Катава.

36. В день подписания распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения отдел по управлению земельными ресурсами направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру г. Усть-Катава заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К заявлению прилагаются копия распоряжения Управления имущественных и земельных отношений администрации Усть-Катавского городского округа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

37. О проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах 1 и 3 пункта 32 административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются отделом по управлению земельными ресурсами не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

38. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

39. Не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки обращения и заявления:

1) не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию;

2) не содержащие сведений, предусмотренных подпунктом 2 пункта 32 административного регламента.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 32 административного регламента может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, служат основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

**Организация и проведение документарной проверки**

40. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований законодательства в сфере охраны недр, исполнением предписаний администрации об устранении нарушений законодательства в сфере охраны недр.

41. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом N 294-ФЗ.

42. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами, в первую очередь, рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в отделе по управлению земельными ресурсами, в том числе:

1) акты предыдущих проверок;

2) материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах мероприятий муниципального геологического контроля, осуществленных в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

43. В случаях, предусмотренных Федеральным законом N 294-ФЗ, отдел по управлению земельными ресурсами направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении проверки.

44. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в отдел по управлению земельными ресурсами указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

45. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в отдел по управлению земельными ресурсами, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

46. При проведении документарной проверки должностные лица не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля в порядке межведомственного взаимодействия.

**Перечень документов,  
необходимых для предъявления субъектом проверки при проведении проверки**

47. Субъект проверки предъявляет следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской

Федерации (для граждан и индивидуальных предпринимателей);

2) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя (если проверка проводится с участием законного представителя гражданина, индивидуального предпринимателя или юридического лица);

3) доверенность;

4) приказ о назначении на должность (для юридических лиц);

5) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

6) договор аренды земельного участка, предназначенного для разработки общераспространенных полезных ископаемых;

7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости земельного участка;

8) лицензию на осуществляемые виды деятельности (в случае, если они лицензируются);

9) учредительные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя;

10) договоры подряда.

Документы, указанные в подпунктах 5, 6, 7, 8 настоящего пункта административного регламента, представляются субъектом проверки по собственной инициативе.

48. Документы, необходимые для проведения проверки, которые указаны в подпунктах 5, 6, 7, 8 пункта 47 административного регламента и находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подлежат запросу по каналам межведомственного информационного взаимодействия специалистами администрации в случае непредставления их субъектом проверки самостоятельно.

**Порядок оформления результатов проверки**

49. По результатам проверки должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

50. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа на проведение муниципального геологического контроля (отдел по управлению земельными ресурсами);

3) дата и номер распоряжения администрации о проведении плановой (внеплановой) проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

51. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

52. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в отделе по управлению земельными ресурсами.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального геологического контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

53. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального геологического контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в отделе по управлению земельными ресурсами.

54. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в прокуратуру города Усть-Катава, принявшую решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

55. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

56. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

57. В журнале учета проверок должностными лицами отдела по управлению земельными ресурсами осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа (отдел по управлению земельными ресурсами), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

58. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати). При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

59. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в отдел экологии и природопользования в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в отдел по управлению земельными ресурсами. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

**Права  
юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки**

60. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от должностных лиц отдела по управлению земельными ресурсами информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом N 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными отделом по управлению земельными ресурсами в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в отдел по управлению земельными ресурсами по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц отдела по управлению земельными ресурсами;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

**Ограничения при проведении проверки**

61. При проведении проверки должностные лица не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям администрации в части проведения муниципального геологического контроля, установленным законодательством;

2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по следующим основаниям причинения вреда:

а) жизни, здоровью граждан;

б) вреда животным, растениям, окружающей среде;

в) объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

5) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

6) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Должностные лица отдела по управлению земельными ресурсами после издания распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**Перечень оснований  
для приостановления или отказа в исполнении муниципальной функции**

62. Приостановление исполнения муниципальной функции осуществляется в случае, если организация и проведение проверки не соответствует требованиям Федерального закона N 294-ФЗ и настоящего административного регламента.

63. В исполнении муниципальной функции может быть отказано в случае:

1) установления Федеральным законом N 294-ФЗ запрета на проведение проверок;

2) отказа прокуратуры г. Усть-Катава в согласовании проведения внеплановой проверки субъектов проверки.

**Результат исполнения муниципальной функции**

64. Результатом исполнения муниципальной функции является:

1) повышение эффективности в сфере осуществления геологического контроля на основе укрепления взаимодействия между уполномоченными органами местного самоуправления городского округа и территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти по реализации на территории городского округа норм законодательства в сфере охраны недр;

2) обеспечение соблюдения гражданами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами требований законодательства в сфере охраны недр с целью обеспечения рационального использования минерально-сырьевой базы;

3) профилактика нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами:

- размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, органы муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с [частями 5 - 7](#sub_8205) статьи 8.2. Федерального закона N 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

4) выявление на территории городского округа правонарушений, предусмотренных действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, устанавливающими ответственность за правонарушения в сфере охраны недр, принятие предусмотренных законодательством мер по устранению выявленных нарушений законодательства в сфере охраны недр;

5) составление акта проверки соблюдения законодательства в сфере охраны недр;

6) выдача предписаний субъектам проверки об устранении нарушений законодательства в сфере охраны недр (приложение 1 к административному регламенту);

7) направление материалов по фактам выявленных нарушений законодательства в сфере охраны недр в иные уполномоченные органы для рассмотрения по существу и принятия установленных законодательством мер.

**Срок исполнения муниципальной функции**

65. Полномочия по исполнению муниципальной функции осуществляются должностными лицами администрации и отдела по управлению земельными ресурсами в течение всего календарного года.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

66. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) формирование ежегодных планов проверок, разрабатываемых и утверждаемых в порядке, предусмотренном Федеральным законом N 294-ФЗ;

2) согласование с прокуратурой г. Усть-Катава проведения внеплановых проверок по основаниям, предусмотренным в подпункте 2 пункта 32 настоящего административного регламента;

3) принятие решения о проведении плановой (внеплановой) проверки, издание распоряжения администрации о проведении плановой (внеплановой) проверки;

4) уведомление субъекта проверки о принятом решении о проведении проверки;

5) формирование и направление специалистом администрации, ответственным за межведомственное взаимодействие, межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены субъектом проверки самостоятельно.

Специалист администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем принятия решения о проведении плановой (внеплановой) проверки:

оформляет межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации, в соответствии с утвержденным форматом направления соответствующего запроса;

регистрирует межведомственные запросы в соответствующем реестре;

направляет межведомственные запросы в соответствующие органы;

обновляет соответствующую информацию в электронном журнале регистрации.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление межведомственных запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственных запросов, а также получения запрашиваемых документов (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области порядке.

Межведомственные запросы, направляемые с использованием СМЭВ, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица администрации или усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста администрации, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней со дня издания распоряжения администрации о проведении плановой (внеплановой) проверки.

В случае нарушения органом, в адрес которого направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос, специалист администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие:

направляет повторный межведомственный запрос;

уведомляет субъект проверки о сложившейся ситуации удобным для субъекта проверки способом;

осуществляет соответствующую отметку в электронном журнале регистрации.

В указанном случае исполнение административной процедуры приостанавливается до получения ответа на срок не более 30 календарных дней.

В день получения ответов на межведомственные запросы (в том числе на повторный запрос) специалист администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие:

регистрирует получение ответов на межведомственные запросы в электронном журнале регистрации;

направляет зарегистрированные ответы вместе с комплектом документов должностному лицу, осуществляющему плановую (внеплановую) проверку.

Результатом административной процедуры является получение по межведомственным запросам недостающих документов и направление полного комплекта документов должностному лицу, осуществляющему плановую (внеплановую) проверку;

6) проведение должностным лицом плановой (внеплановой) проверки в порядке, предусмотренном Федеральным законом N 294-ФЗ и настоящим административным регламентом;

7) оформление результатов проверки, оформление актов проверки;

8) выдача предписания об устранении выявленных в ходе проверки нарушений требований законодательства в сфере охраны недр;

9) контроль за исполнением предписания об устранении выявленных в ходе проверки нарушений;

10) регистрация результатов проверки в Книге учета проверок муниципального геологического контроля;

11) направление материалов по фактам выявленных нарушений законодательства в сфере охраны недр в иные уполномоченные органы для рассмотрения по существу и принятия установленных законодательством мер.

**IV. Порядок включения информации в единый реестр проверок**

67. При организации и проведении плановых и внеплановых проверок, за исключением внеплановых проверок, указанных в пункте 2 части 2 и части 12 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, а также внеплановых проверок, при проведении которых в соответствии с федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок, не требуется уведомление проверяемых лиц о начале проведения внеплановой проверки, внесению в единый реестр проверок подлежит следующая информация:

1) информация о проверке, содержащая:

учетный номер и дату присвоения учетного номера проверки;

дату и номер распоряжения администрации о проведении проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

вид проверки (плановая, внеплановая);

форму проверки (выездная, документарная);

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

сведения о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры в случае, если такое согласование проводилось;

сведения о включении плановой проверки в ежегодный сводный план проведения плановых проверок;

2) информация об органе, уполномоченном на осуществление муниципального геологического контроля:

наименование органа, уполномоченного на осуществление муниципального геологического контроля (отдел по управлению земельными ресурсами);

фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц), а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;

указание на реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

3) информация о лице, в отношении которого проводится проверка:

наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика;

место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении которого проводится проверка;

место фактического осуществления деятельности юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка.

Информация вносится в единый реестр проверок должностным лицом администрации, уполномоченным в соответствии с распоряжением администрации на внесение информации и изменений к ней в единый реестр проверок (далее - уполномоченное должностное лицо администрации), не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения администрации о проведении проверки.

68. При организации и проведении внеплановых проверок по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 и части 12 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, а также внеплановых проверок, при проведении которых в соответствии с федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок, не требуется уведомление проверяемых лиц о начале проведения внеплановой проверки, информация, указанная пункте 67 настоящего административного регламента, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом администрации не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки.

69. Информация об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления в случаях, предусмотренных Федеральным законом N 294-ФЗ, вносится в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом администрации не позднее дня направления уведомления.

70. Информация о результатах проверки вносится в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом администрации не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки должна содержать:

дату, время и место составления акта проверки;

дату, время, продолжительность и место проведения проверки;

наименование проверяемого юридического лица или фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;

фамилию, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;

фамилию, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

сведения о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием положений правовых актов);

сведения о несоответствии информации, содержащейся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений нормативных правовых актов);

указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (в случае если нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, не выявлено);

сведения о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена).

71. Информация о мерах, принятых по результатам проверки, вносится в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом администрации не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в администрацию и должна содержать:

сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания);

сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией;

сведения о фактах невыполнения предписаний управления по имуществу и земельным отношениям об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием реквизитов выданных предписаний);

перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;

сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц;

сведения о приостановлении или об аннулировании ранее выданных разрешений и иных документов, имеющих разрешительный характер;

сведения о выполнении лицом, в отношении которого проводилась проверка, предписания об устранении выявленных нарушений;

сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении;

сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) управления по имуществу и земельным отношениям либо его должностных лиц и о результатах такого обжалования.

72. Внесение изменений в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом администрации не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в администрацию.

Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются уполномоченным должностным лицом администрации не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в администрацию.

В случае признания таких обращений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

**V. Формы контроля исполнения административного регламента**

**Порядок  
осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, а также принятия ими решений**

73. Контроль соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений, осуществляется начальником Управления имущественных и земельных отношений.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается Главой округа.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения должностными лицами полноты и качества исполнения муниципальной функции.

**Порядок  
и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции**

74. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции устанавливается Главой округа.

Проведение проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции может носить плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются через установленный начальником Управления имущественных и земельных отношений срок.

Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав субъектов проверок, рассмотрение и принятие решений на жалобы субъектов проверок.

По результатам проведенных проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

**Ответственность должностных лиц  
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

75. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушения прав заявителей при исполнении муниципальной функции осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку  
и формам контроля исполнения муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

76. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка исполнения муниципальной функции или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию.

77. Общественный контроль исполнения муниципальной функции включает в себя возможность получения любым заинтересованным лицом информации о порядке исполнения муниципальной функции, а также организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, конференций, "круглых столов", совещаний) граждан, их объединений и организаций и представителей администрации. Рекомендации и предложения по вопросам исполнения муниципальной функции, выработанные в ходе совместных мероприятий, учитываются администрацией и отделом по управлению земельными ресурсами в дальнейшей работе при исполнении муниципальной функции.

**VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее исполнение**

**Информация для субъектов проверки  
и заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при исполнении муниципальной функции**

78. Субъекты проверки и заявители имеют право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при исполнении муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

79. Субъекты проверки и заявители вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего.

**Предмет жалобы**

80. Субъекты проверки и заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о проведении проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 32 административного регламента;

2) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

3) требование у субъекта проверки документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

5) отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

6) отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

81. Начальник Управления имущественных и земельных отношений определяет должностных лиц Управления, уполномоченных на рассмотрение жалоб (далее - должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб).

82. Жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным Начальником Управления имущественных и земельных отношений, в случае нарушения порядка исполнения муниципальной функции вследствие решений и действий (бездействия) отдела по управлению земельными ресурсами, должностного лица, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в части исполнения муниципальной функции, рассматриваются непосредственно начальником Управления имущественных и земельных отношений.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

83. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, с использованием сети Интернет через официальные сайты администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

84. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

85. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

86. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте исполнения муниципальной функции (в месте, где заявитель подавал запрос на исполнение муниципальной функции, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где субъектом проверки или заявителем получен результат исполнения указанной муниципальной функции).

87. Время приема жалоб должно совпадать со временем исполнения муниципальной функции.

88. В случае подачи жалобы при личном приеме субъект проверки или заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

89. В электронном виде жалоба может быть подана субъектом проверки или заявителем посредством официального сайта администрации в сети Интернет;

90. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя субъекта проверки или заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными действующими нормативными актами Правительства Российской Федерации о видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

91. В случае если жалоба подана субъектом проверки или заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

92. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана субъектом проверки или заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

93. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах исполнения муниципальной функции, на официальном сайте администрации;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

94. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

95. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

# Сроки рассмотрения жалобы

96. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

97. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

98. В случае обжалования отказа администрации, должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

# Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

99. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

# Результат рассмотрения жалобы

100. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме муниципального нормативного акта администрации.

101. При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче субъекту проверки, заявителю результата исполнения муниципальной функции, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

# Порядок информирования субъекта проверки, заявителя о результатах рассмотрения жалобы

102. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется субъекту проверки, заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

103. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование субъекта проверки, заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата исполнения муниципальной функции;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

104. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

105. По желанию субъекта проверки, заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

# Порядок обжалования решения по жалобе

106. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов субъект проверки, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

# Право субъекта проверки, заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

107. Субъект проверки, заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

# Способы информирования субъектов проверки, заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

108. Субъект проверки, заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

1) обратившись лично;

2) позвонив по номерам справочных телефонов, указанным в административном регламенте;

3) отправив письмо по почте;

4) на официальном сайте администрации в сети Интернет.

Глава Усть-Катавского городского округа С.Д. Семков

Приложение 1  
к административному регламенту   
по исполнению муниципальной функции  
 **осуществления муниципального геологического контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Усть-Катавского городского округа**

Герб

Администрация

Усть-Катавского городского округа

Челябинской области

**Управление имущественных и земельных отношений**

**администрации Усть-Катавского городского округа**

**отдел по управлению земельными ресурсами**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ГЕОЛОГИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ**

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений законодательства в сфере охраны недр

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Время проверки «\_\_\_\_» час. «\_\_\_» мин.

Место составления акта

На основании распоряжения начальника Управления имущественных и земельных отношений администрации Усть-Катавского городского округа от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность должностного лица)

проведена проверка соблюдения законодательства в сфере охраны недр на земельном участке, расположенном по адресу (местоположение земельного участка): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_кв. метров, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, используемого \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или гражданина)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты и наименование документа, служащего основанием для

предоставления земельного участка)

По результатам проверки составлен акт от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. N \_\_\_\_

В ходе проверки установлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание нарушений законодательства в сфере охраны недр)

Указанное нарушение допущено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или гражданина)

Руководствуясь статьей 5 Закона Российской Федерации "О недрах", Положением о муниципальном геологическом контроле за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Усть-Катавского городского округа

Предписываю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или гражданина)

1. Устранить допущенное нарушение в срок до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать действия юридического лица,

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или гражданина,

ведущие к устранению нарушения)

2. Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений законодательства в сфере охраны недр, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения законодательства в сфере охраны недр, подтвержденных соответствующими документами, предоставить в срок до "\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. в отдел по управлению земельными ресурсами администрации Усть-Катавского городского округа по адресу: г. Усть-Катав, ул. Центральная, 42.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях невыполнение в установленный срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа, осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства влечет наложение

административного штрафа на виновное лицо в размере, установленном частью 1 статьи 19.5

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Предписание получил "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись руководителя юридического лица,

индивидуального предпринимателя или гражданина)

Ведущий специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)